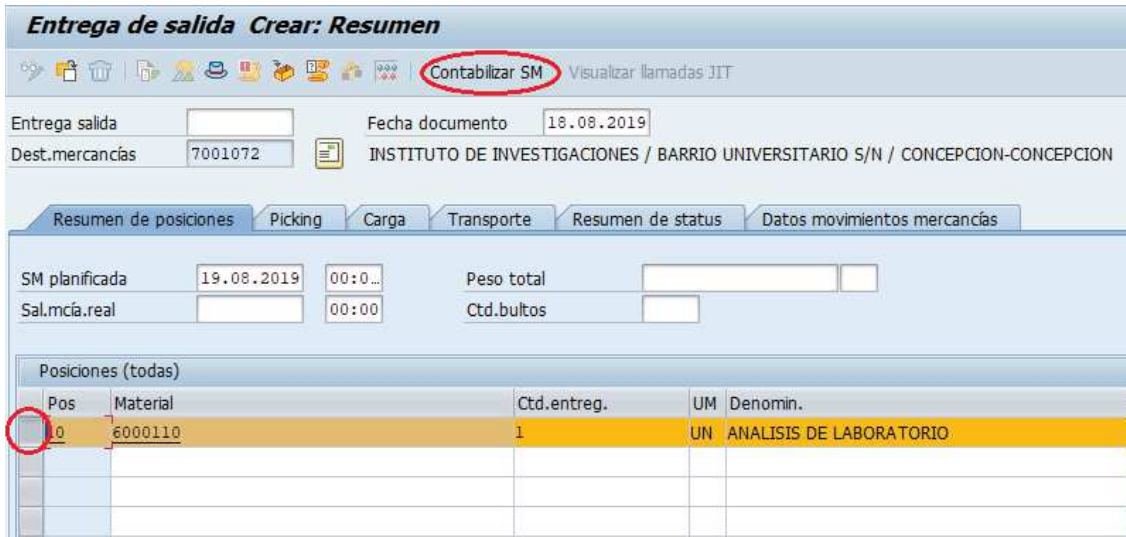


- b) Una vez completados los datos, se debe presionar <Enter> donde aparecerá la siguiente pantalla. Aquí debe verificar los datos que vengan desde el pedido de venta y presionar el botón **Contabilizar SM** para suministrar los servicios al cliente.



Entrega de salida Crear: Resumen

Contabilizar SM Visualizar llamadas JIT

Entrega salida: [] Fecha documento: 18.08.2019
 Dest.mercancías: 7001072 INSTITUTO DE INVESTIGACIONES / BARRIO UNIVERSITARIO S/N / CONCEPCION-CONCEPCION

Resumen de posiciones Picking Carga Transporte Resumen de status Datos movimientos mercancías

SM planificada: 19.08.2019 00:00... Peso total: []
 Sal.mcia.real: [] 00:00 Ctd.bultos: []

Pos	Material	Ctd.entreg.	UM	Denomin.
10	6000110	1	UN	ANALISIS DE LABORATORIO

- c) Aparecerá un mensaje como el siguiente en la esquina inferior izquierda:

Entrega de salida 70000787 grabado

6.2. Facturación (Inter Área sin Factura Tributaria)

Actividad	Crear Factura
Transacciones SAP S4 HANA	VF01

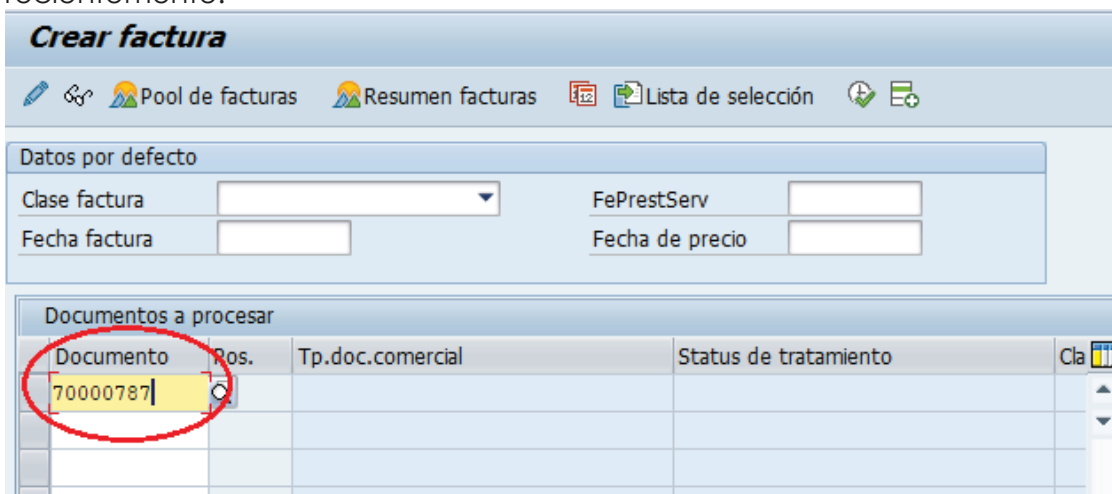
Mediante esta función, el sistema emitirá la factura para el cliente. En el caso de las ventas inter área sin factura tributaria, el sistema creará un documento pero no será válido para el SII, por lo tanto no tendrá folio ni se reflejara en el DTE. Además, existen otras particularidades para este documento: la clase de documento será la "DX - Docto Vta Inter-org", al contabilizar el ingreso se hará en la cuenta de orden 5211100100 - Ing entr.Repartición y por último es fundamental que el pedido de compra sea por monto idéntico, de esta forma, se hará la contabilización automática

de la "factura" de compra (con clase de documento KX - Docto Compr. Int.org el cual no es documento tributario, solo reflejará la cuenta por pagar y no estará en el DTO)

Esta actividad se inicia como sigue:

- **Menú SAP: Logística -> Comercial -> Facturación -> Factura -> Crear.**
- **Acceso directo a la transacción: VF01**

a) Al comenzar la operación desde el menú o bien directamente desde la transacción, aparecerá la pantalla "Crear Factura". Aquí debe ingresar donde se indica el documento que se facturará. En este caso, la entrega que se creó recientemente:



Crear factura

Pool de facturas Resumen facturas Lista de selección

Datos por defecto

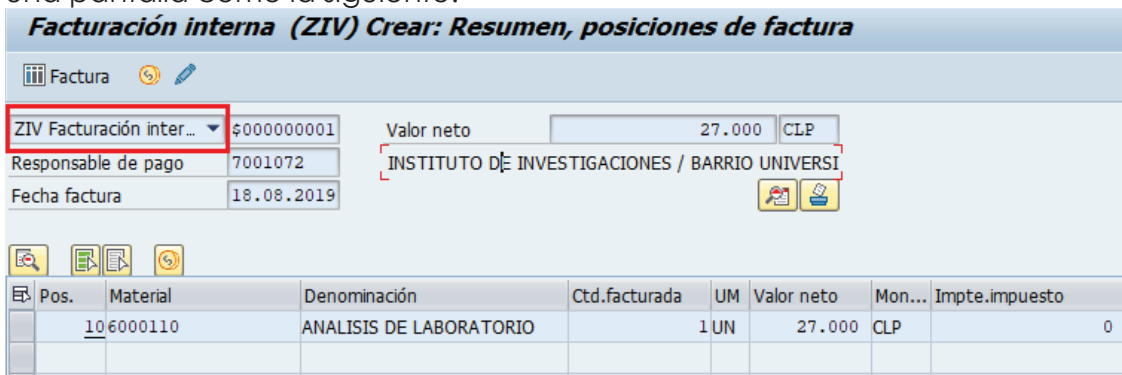
Clase factura FePrestServ

Fecha factura Fecha de precio

Documentos a procesar

Documento	Pos.	Tp.doc.comercial	Status de tratamiento	Cla
70000787				

b) Presione <Enter> para que el sistema cree la factura de esta entrega. Aparecerá una pantalla como la siguiente:



Facturación interna (ZIV) Crear: Resumen, posiciones de factura

Factura


ZIV Facturación inter... \$000000001 Valor neto 27.000 CLP

Responsable de pago 7001072 INSTITUTO DE INVESTIGACIONES / BARRIO UNIVERSI


Fecha factura 18.08.2019

Pos.	Material	Denominación	Ctd.facturada	UM	Valor neto	Mon...	Impte.impuesto
10	6000110	ANALISIS DE LABORATORIO		1 UN	27.000	CLP	0

c) El sistema determinará automáticamente la clase de factura si este campo se deja en blanco en el paso anterior.

- d) Haga click en guardar  para crear la factura. Aparecerá un mensaje como el siguiente:

Documento 180000161 grabado.

- e) Si una vez guardado el documento, el mensaje indica que no se contabilizó el documento, se debe realizar de manera manual. Para ello se debe entrar a la transacción VF02 con el número de documento emitido en el paso anterior y hacer clic en el botón .

- f) Una vez contabilizado, aparecerá un mensaje como el que sigue:

El documento ya se ha transferido a contabilidad.